

Załącznik do Zarządzenia
nr 46 Rektora UP w Lublinie
z dnia 29 kwietnia 2021 r.



**Procedura: Zasady prowadzenia audytu
wewnętrznego w Uniwersytecie Przyrodniczym
w Lublinie**

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Metodologia audytu wewnętrznego	4
1. Podstawowe założenia	4
2. Plan audytu wewnętrznego	5
Rozdział 3 Opis procesu audytu	6
1. Zespół audytowy	7
2. Klasyfikacja zadań audytowych	7
3. Czynności audytowe	8
4. Monitorowanie realizacji zaleceń.....	12
5. Dokumentacja audytowa.....	14
Rozdział 4 Postępowanie w przypadku wydania zaleceń przez organ kontroli zewnętrznej	16
Rozdział 5 Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.....	16
Rozdział 6 Postanowienia końcowe	16

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza procedura: Zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie, zwana dalej „Procedurą” określa sposoby realizacji obowiązujących zasad funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie zwanym dalej „Uniwersytetem”.
2. W Procedurze stosuje się określenia zdefiniowane w Karcie Audytu Wewnętrznego Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie zwanej dalej „Kartą Audytu”.
3. W Procedurze stosuje się skróty przyjęte w Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Przyrodniczego dla poszczególnych komórek/ jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, a także poniższe określenia:
 - audyt wewnętrzny Uniwersytetu – proces/funkcja wspierająca Władze Uniwersytetu w osiągnięciu wyznaczonych celów, poprzez przeprowadzanie niezależnych badań, w wyniku których Władze Uniwersytetu i Rada Uczelni uzyskują obiektywną i niezależną ocenę (racjonalne zapewnienie) adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej oraz innych elementów systemu zarządzania Uczelnią. W szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wdrożenia stosownych mechanizmów kontrolnych;
 - audytor - osoba wykonująca audyt wewnętrzny, wskazana w poleceniu lub wykonująca go na podstawie odrębnej umowy zawartej z Uniwersytetem;
 - komórka audytu wewnętrznego Uniwersytetu - wyodrębniona organizacyjnie, właściwa merytorycznie, komórka organizacyjną Uniwersytetu tj. Samodzielne Stanowisko Audytora Wewnętrznego w Pionie Rektora (zwana dalej komórką audytu wewnętrznego);
 - zespół audytowy - zespół zadaniowy wyznaczony do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
 - przewodniczący audytu - wyznaczony audytor, nadzorujący pracę zespołu, wskazany w poleceniu służbowym;
 - zadanie audytowe - ogół działań ukierunkowanych na badanie i ocenę obszaru określonego w poleceniu audytu;
 - kierujący - dziekan wydziału lub kierownik komórki/jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny;
 - adresat - kierujący komórką/jednostką organizacyjną Uniwersytetu lub wyznaczony przez niego pracownik odpowiedzialny za wdrożenie zalecenia audytowego po przeprowadzonym zadaniu audytowym;
 - polecenie audytu (upoważnienie do przeprowadzenia audytu) - polecenie służbowe przeprowadzenia audytu wydane przez Rektora Uniwersytetu;
 - proces zarządzania ryzykiem - proces, którego celem jest identyfikacja, ocena i kontrolowanie możliwych zdarzeń i sytuacji w celu zagwarantowania realizacji założonych celów Uniwersytetu;
 - sprawozdanie - sprawozdanie z audytu wewnętrznego przeprowadzonego przez komórkę audytu wewnętrznego;
 - proces nadzoru - procedury wykorzystywane przez Władze Uniwersytetu i Radę Uczelni do nadzorowania procesów zarządzania ryzykiem oraz procesów kontroli i audytu stosowanych w Uniwersytecie;
 - obszary działalności Uniwersytetu podlegające audytowi wewnętrznemu (zwane dalej obszary audytu) - zdefiniowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki dla celów audytu kategorie dziedzin działalności Uczelni obejmujące kluczowe procesy Uczelni.

Rozdział 2 Metodologia audytu wewnętrznego

§ 2

1. Podstawowe założenia

- 1.1 Komórka audytu wewnętrznego, w swojej pracy kieruje się zapisami niniejszej Procedury oraz następującymi regulacjami zewnętrznymi (m. in.):
 - a) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (z późniejszymi zmianami);
 - b) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
 - c) Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.
- 1.2 Metodologia audytu wewnętrznego określa sposoby definiowania celów, treści, metod, środków oraz organizacji prac podczas realizacji poszczególnych zadań audytowych.
- 1.3 Metodologia przyjęta do realizacji danego zadania audytowego, może być modyfikowana w wyniku profesjonalnej oceny audytora wewnętrznego, z uwzględnieniem celu i zakresu danego zadania audytowego.
- 1.4 Ramy przyjętej metodologii, zgodnej z niniejszą Procedurą powinny zostać zdefiniowane w podstawowych dokumentach audytu/zadania doradczego (m. in. w sprawozdaniu z zadania audytowego).
- 1.5 Cele zadania audytowego, które są nakierowane na ocenę procesów zarządzania ryzykiem, kontroli wewnętrznej oraz ładu organizacyjnego w obszarze działalności objętej zadaniem audytowym, określa przewodniczący audytu.
- 1.6 Zespół audytowy, dokonując oceny analizowanego procesu zobowiązany jest udokumentować charakter i zakres podjętych prac, które powinny być wystarczające do osiągnięcia określonego celu zadania.
- 1.7 Aby zapewnić wymagany poziom pewności jaki można uzyskać w wyniku prac audytowych, w szczególności należy uwzględnić:
 - a) dopuszczalne jest przeprowadzenie zadania audytowego obejmującego swoim zakresem więcej niż jeden proces w ramach „obszarów audytu”;
 - b) niedopuszczalne jest nadmierne ograniczanie zakresu kompleksowego zadania audytowego, co może prowadzić do konieczności przeprowadzenia dodatkowego zadania w celu spełnienia zasady „od początku do końca procesu”. Wyłączenia nie mogą wpłynąć na osiągnięcie podstawowych celów danego zadania audytowego określonego w planie rocznym audytu;
 - c) obszary wyłączone z zakresu audytu muszą zostać jednoznacznie wskazane;
 - d) działania podejmowane przez komórkę audytu wewnętrznego w ramach audytów doraźnych nie mogą zastępować działań nadzorczych i kontrolnych realizowanych przez Władze Uniwersytetu i Radę Uczelni.
- 1.8 Zespół audytowy określa, które komórki organizacyjne Uniwersytetu będą objęte pracami audytowymi. W razie uzasadnionej potrzeby zespół audytowy ma prawo zwrócić się, w trakcie prac audytowych do innych komórek organizacyjnych.
- 1.9 Komórka audytu wewnętrznego realizując zadania audytowe nastawiona jest na partnerską współpracę z kierującymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu, w celu zapewnienia, że:
 - a) audyty nie są oderwane od procesów występujących w Uczelni;
 - b) ustalenia audytu zostaną przyjęte przez kierujących audytowanymi komórkami organizacyjnymi.

2. Plan audytu wewnętrznego

- 2.1 Audyt Wewnętrzny wykonuje zadania w oparciu o plan audytu wewnętrznego oraz na podstawie dodatkowych poleceń Rektora lub Władz Uniwersytetu.
- 2.2 Na plan audytu wewnętrznego składają się:
 - a) plan roczny audytu wewnętrznego (zwany dalej plan roczny);
 - b) plan wieloletni audytu wewnętrznego (zwany dalej plan wieloletni).
- 2.3 Plan roczny oraz plan wieloletni sporządzane są na podstawie oceny ryzyka poszczególnych procesów prowadzonej działalności Uniwersytetu zidentyfikowanych w ramach „obszarów audytu” zaproponowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, z uwzględnieniem:
 - a) celów i zadań komórek/jednostek Uniwersytetu;
 - b) oceny ryzyka dokonanej przez komórkę audytu wewnętrznego (z uwzględnieniem ryzyk braku realizacji tych celów i zadań);
 - c) zidentyfikowanego i oszacowanego przez komórki organizacyjne Uniwersytetu ryzyka w obszarach ich działania;
 - d) wyników dotychczas przeprowadzonych zadań audytowych;
 - e) wyników monitorowania realizacji zaleceń;
 - f) częstotliwości audytowania danych procesów i obszarów;
 - g) priorytetów wskazanych przez Rektora, Władze Uniwersytetu, Radę Uczelni, Komitet Audytu Ministerstwa Edukacji i Nauki, zewnętrznego audytora (biegłego rewidenta);
 - h) koncentracji zasobów komórki audytu wewnętrznego na badaniu obszarów działalności Uniwersytetu generujących wysoki poziom ryzyka, w celu maksymalizacji wartości dodanej przy racjonalnym wykorzystaniu zasobów;
 - i) skupienia się na zapobieganiu nieprawidłowościom poprzez przyjęcie podejścia opartego na analizie procesów;
 - j) zgodności z wymogami, określonymi przez Ministerstwo Edukacji i Nauki oraz Ministerstwo Finansów.
- 2.4 Częstotliwość audytowania danych procesów i obszarów uwzględniana w planie wieloletnim uzależniona jest od oceny ryzyka przypisywanej przez komórkę audytu wewnętrznego poszczególnym procesom i obszarom działalności Uniwersytetu, wyników wcześniej przeprowadzonych zadań audytowych oraz potrzeb Rektora oraz Władz Uniwersytetu.
- 2.5 Na podstawie wyniku analizy i oceny ryzyka zarządzający komórką audytu wewnętrznego na potrzeby planu rocznego opracowuje listę wszystkich zidentyfikowanych obszarów działalności Uniwersytetu uwzględniającą kolejność obszarów wynikającą z analizy i oceny ryzyka.
- 2.6 Komórka audytu wewnętrznego określa efektywny czas pracy przeznaczony na przeprowadzenie audytów zapewniających oraz czynności doradczych (budżet czasu) jako liczbę dni roboczych w danym roku, pomniejszoną o:
 - a) liczbę dni urlopów wypoczynkowych audytorów;
 - b) rezerwę na inne nieobecności usprawiedliwione w tym m.in. szkolenia (określona na podstawie danych historycznych);
 - c) szacunkową liczbę dni roboczych przeznaczonych na czynności poza audytowe (w tym samokształcenie);
 - d) rezerwę na zadania nieplanowane (doraźne) określoną na podstawie danych historycznych.

- 2.7 Zarządzający komórką audytu wewnętrznego wyznacza projektowane obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające, na podstawie wyników analizy ryzyka i dostępnych zasobów osobowych
- 2.8 Plan roczny obejmuje:
- a) alokację rocznego budżetu czasu na poszczególne obszary działania komórki audytu wewnętrznego;
 - b) obszary działalności Uniwersytetu, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające;
 - c) tematy zadań audytowych zapewniających do realizacji w danym roku, wybrane na podstawie przeprowadzonej analizy i oceny ryzyka w poszczególnych obszarach działania Uniwersytetu;
 - d) planowane czynności doradcze;
 - e) planowane działania na kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego;
 - f) wymagany czas na monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających.
- 2.9 Projekt planu rocznego audytu przedstawiany jest do wstępnej konsultacji z Rektorem i Prorektorami Uniwersytetu, którzy uprawnieni są do zgłaszania uwag i propozycji zmian.
- 2.10 Plan roczny audytu (z uwzględnieniem priorytetów Rektora i komitetu audytu) podlega zatwierdzeniu przez Rektora w ostatnim kwartale poprzedzającym rok planowany. Podlega również podpisaniu przez Rektora i zarządzającego komórką audytu wewnętrznego.
- 2.11 Zmiany w planie rocznym audytu wynikające z identyfikacji nowych potrzeb ze strony Władz Uniwersytetu lub identyfikacji nowego ryzyka w działalności podlegają zatwierdzeniu przez Rektora.
- 2.12 Plan roczny audytu dla Uniwersytetu jest udostępniony w komórce audytu wewnętrznego oraz w Biurze Rektora.
- 2.13 Plan roczny audytu dla Uniwersytetu przesyłany jest do Ministerstwa Edukacji i Nauki w terminie i na formularzu wymaganym przez Ministerstwo na początku roku objętego Planem.
- 2.14 Okresowe sprawozdania z działalności komórki audytu wewnętrznego, obejmujące sprawozdania z wykonania planu rocznego oraz ewentualne odchylenia, wraz z wyjaśnieniem ich przyczyn, prezentowane są Rektorowi oraz przekazywane są do Ministerstwa Finansów w terminie do 31 stycznia roku bieżącego (za rok ubiegły). W przypadku Komitetu Audytu przy Ministerstwie Edukacji i Nauki w terminie do 15 lutego.
- 2.15 Sprawozdanie roczne przekazywane do Rektora Uniwersytetu, Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz Ministerstwa Finansów powinny zawierać obligatoryjnie (wraz z odniesieniem do planu audytu):
- a) informację o zadaniach audytowych zapewniających i doradczych (w tym o zadaniach audytowych zleconych);
 - b) informację o monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających;
 - c) istotne informacje związane z funkcjonowaniem komórki audytu wewnętrznego w Uniwersytecie w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.
 - g) planowane działania na kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego;
 - h) wymagany czas na monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizację czynności sprawdzających.

1. Zespół audytowy

- 1.1 W skład zespołu audytowego wchodzi przewodniczący zespołu audytowego (dalej Przewodniczący) oraz audytorzy wewnętrzni. W przypadku zadań wymagających wykorzystania specjalistycznej wiedzy eksperckiej, która nie jest dostępna w ramach komórki audytu wewnętrznego, również doradcy i konsultanci.
- 1.2 Przewodniczący odpowiada m.in. za:
- a) koordynowanie oraz bieżący nadzór nad wszystkimi pracami prowadzonymi przez zespół;
 - b) zapewnienie odpowiedniej jakości dokumentacji audytowej oraz jej zabezpieczenie (archiwizację) w trakcie trwania zadania audytowego i po jego zakończeniu;
 - c) ujęcie przejrzysty sposób wniosków dotyczących rodzajów ryzyka, zidentyfikowanych w trakcie zadania audytowego;
 - d) sformułowanie rekomendacji adekwatnych do zidentyfikowanego ryzyka;
 - e) przygotowanie i dystrybucję wstępnego sprawozdania z zadania audytowego;
 - f) omówienie wyników zadania audytowego z kierownictwem audytowanych komórek organizacyjnych;
 - g) gromadzenie i przetwarzanie uwag do wstępnego sprawozdania z zadania audytowego oraz odpowiedzi komórek audytowanych do sformułowanych zaleceń;
 - h) przygotowanie i dystrybucję ostatecznego sprawozdania z zadania audytowego, w tym przygotowanie akceptacji działań, jakie zostaną podjęte w odniesieniu do zaleceń zamieszczonych w sprawozdaniu z zadania audytowego.

2. Klasyfikacja zadań audytowych

- 2.1 Komórka audytu wewnętrznego realizuje następujące rodzaje zadań audytowych:
- a) zadania zapewniające - zespół działań podejmowanych w celu dostarczenia obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności i skuteczności systemu kontroli wewnętrznej oraz innych elementów systemu zarządzania (tj.: zarządzania ryzykiem i stosowania mechanizmów kontrolnych). Zadanie zapewniające oparte jest na podejściu zorientowanym na analizie ryzyka;
 - b) czynności doradcze – należy rozumieć jako działalność inna niż zadania zapewniające, których celem jest usprawnienie funkcjonowania Uniwersytetu.
- 2.2 Zadania zapewniające mogą przybierać formę (wg kryterium planowania zadania):
- a) zadania planowe – ujęte w planie rocznym zadań audytowych na dany rok;
 - b) zadania pozaplanowe (doraźne) – nieuwzględnione w planie rocznym zadań audytowych na dany rok.
- 2.3 Zadania zapewniające są klasyfikowane (wg kryterium następstwa zadania):
- a) zadania pierwotne - obejmujące analizę danego zagadnienia po raz pierwszy, bądź analizę ponowną przeprowadzoną zgodnie z planem wieloletnim zadań audytowych;
 - b) zadanie wtórne (sprawdzające) - przeprowadzane w celu sprawdzenia realizacji zaleceń wydanych przez komórkę audytu wewnętrznego, audytora zewnętrznego (biegłego rewidenta), doradców zewnętrznych po audytach wybranych procesów/obszarów działalności Uniwersytetu oraz upoważnione organy nadzoru.
- 2.4 Dodatkowo komórka audytu wewnętrznego może przeprowadzić audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami przekazanymi przez Ministra Finansów. Audyt wewnętrzny zlecony przeprowadzany jest jako zadanie audytowe zapewniające opisywane w niniejszych zasadach.
- 2.5 Czynności doradcze i wspomagające obejmują w szczególności:

- a) formalne zadania doradcze - działania wykonywane w celu wsparcia komórek/jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w usprawnianiu procesów kontroli wewnętrznej oraz innych elementów systemu zarządzania. W szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wdrożenia i stosowania mechanizmów kontrolnych;
- b) prowadzenie szkoleń - przekazywanie wiedzy, umiejętności i doświadczenia, bez angażowania się w operacyjne usprawnianie procesów Uniwersytetu. Cele szkoleń powinny zostać uzgodnione z wnioskodawcą i dotyczyć aspektów związanych z audytem oraz systemem kontroli;
- c) udzielanie konsultacji - wspieranie pojedynczych osób lub zespołów zadaniowych poprzez udzielanie rad, wskazówek i wyjaśnień mających na celu pomoc w rozwiązaniu problemów i usprawnieniu procesów, w tym opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych pod kątem wbudowania w nie skutecznych mechanizmów kontrolnych;
- d) udział w pracach zespołów roboczych - udział bez prawa podejmowania decyzji, w celu wyrażania opinii oraz zbierania informacji niezbędnych do prowadzenia zadań audytowych;
- e) bieżące monitorowanie realizacji zaleceń wydanych przez komórkę audytu wewnętrznego, audytora (biegłego rewidenta), doradców zewnętrznych po audytach wybranych procesów/obszarów działalności Uniwersytetu oraz upoważnione organy nadzoru.

3. Czynności audytowe

§ 4

3.1 Pojedyncze zadanie audytowe składa się z następujących etapów:

- a) planowanie - etap, w którym opracowywany jest harmonogram audytu i przygotowuje się polecenie audytu;
- b) przygotowanie - obejmuje zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi związanymi z badanym zakresem oraz przygotowanie programu zadania (zwany dalej „badaniem wstępnym”);
- c) przeprowadzenie zadania - obejmuje gromadzenie informacji i materiałów dotyczących zadania audytowego oraz ich weryfikację, analizę i ocenę;
- d) zakończenie - obejmuje sporządzenie sprawozdania i przygotowanie projektu zaleceń.

3.2 W ramach etapu planowania przewodniczący audytu opracowuje harmonogram audytu zawierający podział czynności audytowych zadania na etapy uwzględniający zasoby czasowe i kadrowe, którymi dysponuje.

3.3 Przewodniczący przygotowuje, w dwóch egzemplarzach, projekt polecenia audytu w formie określonej w załączniku nr 1 do Procedury.

3.4 Projekt polecenia audytu przedkłada się przez przewodniczącego do podpisu Rektorowi.

3.5 Skan podpisanego przez Rektora polecenia audytu, przesyłany jest przez komórkę audytu wewnętrznego za pośrednictwem poczty elektronicznej, do kierującego.

3.6 Jeden egzemplarz polecenia audytu przechowywany jest w Biurze Rektora. Drugi egzemplarz przechowywany jest w komórce audytu wewnętrznego.

3.7 Kolejny etap procesu audytowego to przygotowanie do zadania poprzez „badanie wstępne” i opracowanie programu zadania.

Badanie wstępne prowadzone przez z audytora, ma na celu:

- a) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu regulującymi badany obszar oraz przepisami zewnętrznymi;
- b) rozpoznanie oraz identyfikację ryzyk w procesie;

- c) identyfikację - dla każdego ryzyka - mechanizmów kontrolnych i ocenę ich adekwatności;
- d) wyodrębnienie istotnych obszarów, wymagających szczególnej uwagi w trakcie zadania audytowego, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - wyniki przeprowadzonych kontroli funkcjonalnych;
 - wyniki przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
 - wyniki wcześniej prowadzonych audytów wewnętrznych z danego obszaru;
 - informacje na temat zdarzeń ryzyka operacyjnego z zakresu badanego obszaru.
- e) wstępny wybór badanej próby - jeżeli wymaga tego zakres audytu - dokonywany przez audytora, z wykorzystaniem opisanych w dostępnej literaturze ogólnie przyjętych metod doboru próby, jak losowanie statystyczne, intuicyjne, systematyczne, itp., który powinien zostać opisany w sprawozdaniu z audytu;
- f) przygotowanie procedur audytowych (m.in. arkuszy audytu, testów, notatek) na potrzeby zadania audytowego;

3.8 Badanie wstępne może się wiązać z zastosowaniem następujących technik:

- a) rozmowy - wywiady z pracownikami danej komórki organizacyjnej Uniwersytetu;
- b) analiz sprawozdań i innych dokumentów przygotowywanych przez kierownictwo;
- c) opracowanie schematów lub wykresów.

3.9 Zebrane na tym etapie informacje stanowią podstawę do zapoznania się osób uczestniczących w zadaniu audytowym z procesem oraz rodzajami występującego ryzyka, które ma być poddane badaniu.

3.10 W badanych obszarach, należy ocenić skuteczność mechanizmów kontrolnych, a tym samym procesów nadzoru, zarządzania ryzykiem i kontroli.

3.11 Przewodniczący audytu sporządza projekt programu zadania (wg wzoru określonego w załączniku nr 2) do Procedury, który określa:

- a) temat zadania;
- b) cel zadania;
- c) zakres podmiotowy;
- d) zakres przedmiotowy;
- e) zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania;
- f) wyniki przeglądu wstępnego;
- g) istotne ryzyka (zagrożające realizacji celów) w obszarze działalności komórki/jednostki objętym zadaniem;
- h) sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania;
- i) uzgodnione kryteria oceny dla badanych mechanizmów kontrolnych;
- j) datę rozpoczęcia zadania;
- k) datę zakończenia zadania.

3.12 Program zadania zapewniającego oraz jego zmiany zatwierdza zarządzający komórką audytu wewnętrznego.

3.13 Narada otwierająca audyt to spotkanie audytorów z kierującym, której celem jest m.in.:

- a) przedstawienie zespołu;
- b) przedstawienie celu, tematyki zadania audytowego oraz nakreślenie zakresu i ogólnego planu pracy, omówienie zestawu informacji, jakie mają być przygotowane przez kierującego na potrzeby zadania audytowego;
- c) określenie zasad współpracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego, które mogą być pomocne do ustalenia harmonogramu działań, w zakresie:
 - godzin pracy komórki/jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
 - dostępu do akt i dokumentów;
 - miejsca pracy audytorów;

- bieżącego informowania o ustaleniach - ustalenie częstotliwości przekazywania aktualizujących informacji o ustaleniach poczynionych przez audytorów w celu zminimalizowania wszelkich niedogodności organizacyjnych związanych z prowadzonym audytem.
- 3.14 Audyt właściwy to faza, w której wprowadzany jest w życie przygotowany wcześniej program zadania audytowego, a jej celem jest zgromadzenie, analiza i interpretacja informacji uzyskanych w trakcie przeprowadzanego audytu wewnętrznego.
- 3.15 Gromadzenie informacji niezbędnych do przeprowadzenia zadania audytowego, może być przeprowadzane z wykorzystaniem poniższych technik:
- a) badanie dokumentów;
 - b) ponowne wykonanie danej operacji;
 - c) obserwacja - bezpośrednia obserwacja pracy pracowników komórki/jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
 - d) wywiad - rozmowy z pracownikami komórki/jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub kierującym.
- 3.16 Pracownicy audytowanej komórki/jednostki są zobowiązani do udzielania informacji i wyjaśnień, a także sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień, na potrzeby realizacji zadania przez audytora wewnętrznego.
- 3.17 Wszelkie zgromadzone na tym etapie materiały, dokumenty, itp., dla celów dowodowych powinny zostać opisane i podpisane. W przypadku niedostarczenia wymaganego przez audytora dokumentu, kierujący lub pracownik audytowanej komórki/jednostki organizacyjnej Uniwersytetu odpowiedzialny za dany obszar jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o jego braku.
- 3.18 Analiza informacji zgromadzonych w toku badań audytowych polega w szczególności na porównaniu stanu zastanego z tym, co być powinno, według następujących atrybutów:
- a) kryteria - jaka powinna być sytuacja oczekiwana zgodnie z przyjętymi przepisami i standardami;
 - b) uwarunkowania - jaka jest obecnie sytuacja - stan faktyczny ustalony przez audytorów w trakcie badania;
 - c) przyczyny - powody powstania różnic pomiędzy sytuacją oczekiwaną a faktyczną oraz wyjaśnienie:
 - czy są one zamierzone;
 - czy wynikają z braku staranności, czy też z powodu braku zrozumienia;
 - jaka jest ich częstotliwość;
 - czy jest to wynik braku mechanizmów kontrolnych, czy też ich nieprzestrzeżenie.
 - d) ocena - czy zauważone odchylenia stanu faktycznego od pożądanego to:
 - błąd - wykonanie jakiejś czynności w niepoprawny sposób, niedokładność obliczeń lub pomiaru;
 - uchybienia - odstępstwo mające wyłącznie charakter formalny i niepowodujące istotnych następstw dla badanego obszaru;
 - nieprawidłowości - działanie lub zaniechanie działania, które w świetle kryteriów oceny należy uznać za nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, niezgodne z przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi Uniwersytetu.
 - e) skutki - określenie wpływu występujących różnic na cele i wskaźniki funkcjonowania Uniwersytetu.
- 3.19 Audytorzy dokonują ustaleń audytów na podstawie dowodów audytowych i innych materiałów roboczych, do których w szczególności zalicza się:

- a) dokumenty dotyczące czynności i operacji księgowych, rejestry, plany, wykazy, wydruki komputerowe, dane zapisane w systemie komputerowym, sprawozdania, umowy, faktury, korespondencja oraz notatki służbowe;
 - b) samodzielnie wykonane w toku kontroli badania i analizy;
 - c) notatki z przeprowadzonych rozmów z pracownikami audytowanej komórki/jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
 - d) zdjęcia;
 - e) przyjęte w toku audytu wyjaśnienia lub oświadczenia.
- 3.20 Dowody audytowe to dokumentacja dotycząca ustaleń audytu, których treść wpływa na sformułowanie opinii oraz potwierdza prawdziwość ustaleń.
- 3.21 Dowody audytowe zgromadzone w trakcie prowadzenia zadania audytowego powinny być:
- a) adekwatne i przekonujące - tzn. takie, że inna wystarczająco kompetentna osoba dojdzie na ich podstawie do takich samych wniosków;
 - b) rzetelne i najlepsze z możliwych do uzyskania przy użyciu właściwej techniki;
 - c) istotne - wspierające ustalenia audytu;
 - d) użyteczne - pozwalające zrealizować założone cele zadania audytowego.
- 3.22 Podstawowym narzędziem pracy osób przeprowadzających zadanie audytowe są arkusze audytu, listy kontrolne i notatki zawierające pytania pomocnicze, które:
- a) stanowią dokumentację wykonanych działań;
 - b) pomagają w usystematyzowaniu informacji;
 - c) standaryzują podejście do prowadzonego badania;
 - d) zapobiegają pominięciu w badaniu istotnych zagadnień.
- 3.23 Zakończenie zadania audytowego składa się z następujących części:
- a) podsumowanie zadania audytowego;
 - b) sporządzenie sprawozdania - odbywa się w siedzibie komórki audytu wewnętrznego;
 - c) sporządzenie zaleceń - o ile zachodzi taka potrzeba.
- 3.24 Podsumowanie zadania audytowego zaleca się przeprowadzić jak „spotkanie zamykające” z kierującym, podczas którego audytorzy przedstawiają ustalenia z badania, informując o sprawach budzących niepokój i stwierdzonych przypadkach nieprzestrzegania przepisów wewnętrznych i zewnętrznych.
- 3.25 Projekt sprawozdania (wstępny) przewodniczący audytu przekazuje - za pośrednictwem poczty elektronicznej - kierującemu.
- 3.26 Jeżeli ustalenia audytu tego wymagają, sporządzany jest projekt zaleceń dla strony audytowanej.
- 3.27 Dopuszczalne jest wydanie zaleceń - w czasie trwania audytu, przed sporządzeniem sprawozdania - w sprawach wymagających podjęcia natychmiastowych działań.
- 3.28 Zalecenia powinny w sposób:
- a) syntetyczny ujmować działania jakie powinny być podjęte w celu wyeliminowania występujących nieprawidłowości;
 - b) jasny precyzować terminy:
 - wykonania poszczególnych zaleceń;
 - przekazywania do komórki audytu wewnętrznego informacji o statusie realizacji zaleceń w przypadku, gdy w ocenie komórki audytu wewnętrznego zalecenia tego wymagają, z racji np. ich istotności.
- 3.29 Kierujący może zgłosić pisemne zastrzeżenia, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania audytowanego o wstępnych wynikach audytu.

- 3.30 Przewodniczący zespołu audytowego, po uzgodnieniu wstępnych wyników audytu wewnętrznego sporządza sprawozdanie ostateczne z zadania zapewniającego zawierające w szczególności:
- temat i cel zadania;
 - zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania;
 - datę rozpoczęcia zadania;
 - ustalenia i ocenę według kryteriów przyjętych w programie zadania,
 - zalecenia;
 - odniesienie się audytora wewnętrznego do ewentualnych zastrzeżeń,
 - ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności jednostki objęty zadaniem;
 - datę sporządzenia sprawozdania;
 - imię i nazwisko audytora wewnętrznego realizującego zadanie oraz jego podpis.
- 3.31 Sprawozdanie przekazywane jest kierującemu.
- 3.32 Kierujący, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie zarządzającego komórką audytu wewnętrznego.
- 3.33 Kierujący może, dołączyć do sprawozdania uwagi i wyjaśnienia dotyczące stwierdzonych ustaleń. Uwagi i wyjaśnienia nie wymagają zajęcia stanowiska ze strony komórki audytu wewnętrznego.
- 3.34 W przypadku braku zastrzeżeń co do treści sprawozdania i wydanych zaleceń ze strony kierującego, przewodniczący drukuje sprawozdanie „ostateczne”. Składając podpis na ostatniej stronie sprawozdania potwierdza, że audyt wewnętrzny został przeprowadzony zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami prowadzenia audytów.
- 3.35 W przypadku odmowy realizacji zaleceń kierujący przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko zarządzającemu komórką audytu wewnętrznego. Decyzję o wdrożeniu kwestionowanych zaleceń audytowych podejmuje Rektor (zgodnie z procedurą eskalacyjną opisaną w § 5 pkt 4.16 - 4.24).
- 3.36 Podpisane sprawozdanie, przewodniczący zespołu audytowego przekazuje Rektorowi Uniwersytetu i kierującemu komórki/jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.
- 3.37 W przypadku, gdy zakres audytu obejmował badanie zadań realizowanych przez więcej niż jedną komórkę/jednostkę organizacyjną Uniwersytetu to każdy kierownik komórki/jednostki organizacyjnej otrzymuje „wyciąg ze sprawozdania” z ustaleniami dotyczącymi komórki/jednostki organizacyjnej, której pracami kieruje.

4. Monitorowanie realizacji zaleceń

§ 5

- 4.1 Komórka audytu wewnętrznego jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji zaleceń wydanych zarówno przez komórkę audytu wewnętrznego jak i podmioty zewnętrzne tj. audytora zewnętrznego (biegłego rewidenta) po przeprowadzeniu badania sprawozdania finansowego Uniwersytetu, doradców zewnętrznych po audytach wybranych procesów/obszarów działalności oraz upoważnione organy nadzoru po przeprowadzeniu czynności kontrolnych Uniwersytetu.
- 4.2 Monitorowanie realizacji zaleceń jest przeprowadzane w sposób ciągły. Wyniki procesu monitorowania realizacji zaleceń są ujmowane w formie sprawozdań przekazywanych cyklicznie do:
- Rektora Uniwersytetu;
 - Prorektorów odpowiedzialnych za obszary, dla których zostały wydane zalecenia.

- 4.3 Okresowe sprawozdanie podsumowujące proces realizacji zaleceń w Uniwersytecie są prezentowane Rektorowi Uniwersytetu oraz Komitetowi Audytu przy Ministerstwie Edukacji i Nauki.
- 4.4 Kierujący daną komórką/jednostką organizacyjną Uniwersytetu (adresat zalecenia) zostaje zobowiązany do wdrożenia danego zalecenia w terminie i zakresie przyjętymi i uzgodnionymi w sprawozdaniu ostatecznym z zadania audytowego lub w przypadku zaleceń wydanych przez podmiot zewnętrzny, w innych dokumentach zewnętrznych.
- 4.5 W trakcie procesu formalnego wydawania danego zalecenia, adresat zalecenia zostaje poinformowany o konieczności:
- ustalenia wewnętrznego harmonogramu prac koniecznych do wdrożenia danego zalecenia;
 - zdawania, o ile wynika to z przyjętego planu wdrożenia, okresowych relacji z postępu wdrożenia danego zalecenia wskazanemu audytorowi wewnętrznemu, odpowiedzialnemu za monitorowanie jej realizacji;
 - konieczności przekazywania do komórki audytu wewnętrznego informacji i dokumentów potwierdzających wykonanie działań wskazanych w zaleceniu.
- 4.6 W przypadku, gdy komórka organizacyjna, będąca adresatem zalecenia, zostanie podzielona, lub nastąpi zmiana zakresu obowiązków lub struktury powodując, że nie będzie ona już odpowiedzialna za obszar, którego dotyczy zalecenie, komórka audytu wewnętrznego powinna poinformować adresata zalecenia o konieczności formalnego uzgodnienia przekazania zalecenia z komórką organizacyjną przejmującą nadzór nad danym obszarem (przejęcie odpowiedzialności za wdrożenie danego zalecenia).
- 4.7 W przypadku, gdy formalna zmiana adresata zalecenia skutkuje koniecznością zmiany daty wdrożenia zalecenia, wówczas nowy adresat zalecenia jest informowany o konieczności uzyskania zgody Rektora Uniwersytetu w tym zakresie.
- 4.8 W przypadku, gdy adresat zalecenia nie zrealizował działań wskazanych w treści zalecenia lub wstępuje uzasadnione zagrożenie terminowej realizacji komórka audytu wewnętrznego zobowiązuje adresata zalecenia do przedstawiania informacji o:
- przyczynach takiej sytuacji;
 - planowanych działaniach zmierzających do wdrożenia zalecenia;
 - skorygowanym terminie wdrożenia zalecenia.
- 4.9 Brak reakcji ze strony adresata zalecenia jest raportowany przez komórkę audytu wewnętrznego do Prorektora nadzorującego adresata zalecenia.
- 4.10 Komórka audytu wewnętrznego nie może zmieniać oczekiwanego terminu realizacji zalecenia, przyjętego i uzgodnionego w sprawozdaniu ostatecznym z zadania audytowego lub w przypadku zaleceń wydanych przez podmiot zewnętrzny w innych dokumentach zewnętrznych.
- 4.11 W przypadku wystąpienia ważnych względów merytorycznych na wniosek adresata zalecenia lub w szczególnych przypadkach na wniosek zarządzającego komórką audytu wewnętrznego, Rektor Uniwersytetu może podjąć decyzję o zmianie/wydłużeniu wymaganego terminu wdrożenia zalecenia.
- 4.12 W wyniku przeprowadzonego procesu monitorowania realizacji komórka audytu wewnętrznego ma prawo:
- uznać zalecenie za zrealizowane, jeżeli wynika to z informacji popartej dokumentacją potwierdzającą wykonanie zalecenia (uzyskanej od adresata zalecenia);
 - zmienić priorytet lub treść wydanego zalecenia, jeżeli zmianie uległ poziom lub rodzaj ryzyka, który ma być ograniczony wdrożeniem danego zalecenia;
 - przyjąć decyzję o rezygnacji z wdrożenia zalecenia. Decyzja taka jest uwarunkowana wystąpieniem ważnych względów merytorycznych i skutkuje

akceptacją ryzyka przez adresata zalecenia.

- 4.13 W szczególnych przypadkach (np. ze względu na zakres wdrożenia czy poziom skomplikowania) w celu zweryfikowania statusu wdrożenia zalecenia uznanego przez adresata zalecenia za zrealizowane, komórka audytu wewnętrznego może przeprowadzić specjalne zadanie audytowe sprawdzające zgodnie z zasadami realizacji zadania audytowego zapewnającego.
- 4.14 Dokumentacja z procesu monitorowania realizacji zaleceń zawierająca wynik podejmowanych działań oraz dowody wdrożenia poszczególnych zaleceń, podlega włączeniu do akt audytowych komórki audytu wewnętrznego.
- 4.15 Proces monitorowania realizacji zaleceń wydanych przez podmioty zewnętrzne przebiega analogicznie jak w przypadku zaleceń wydanych przez komórkę audytu wewnętrznego Uniwersytetu.
- 4.16 W toku opracowywania sprawozdania z wynikami zadania zapewnającego jak również w toku monitorowania realizacji wydanych zaleceń audytowych, pojawić się mogą „zalecenia sporne”, czyli takie w stosunku do których brak jest spójnego stanowiska pomiędzy adresatem zalecenia a komórką audytu wewnętrznego.
- 4.17 Brak porozumienia odnośnie sposobu dalszego procedowania danego zalecenia skutkuje najczęściej odrzuceniem danego zalecenia przez adresata zalecenia. Przyczyny odrzucenia powinny zostać przedstawione komórcie audytu wewnętrznego.
- 4.18 W przypadku wystąpienia „zaleceń spornych” możliwe są dwa sposoby dalszego ich procedowania; tj.:
 - a) akceptacja ryzyka przez adresata zalecenia;
 - b) proces eskalacji.
- 4.19 Akceptacja ryzyka, a tym samym formalna decyzja o niewdrażaniu danego zalecenia możliwa jest w sytuacji, gdy argumenty przedstawiane przez adresata zalecenia, odnośnie poziomu ryzyka lub poziomu jego tolerancji są kompleksowe i przekonujące.
- 4.20 Adresat zalecenia jest informowany o konieczności uzyskania zgody Rektora Uniwersytetu w tym zakresie oraz przekazania tej zgody do komórki audytu wewnętrznego. Konieczność poinformowania kierownika jednostki tj. Rektora Uniwersytetu, wynika z możliwej sytuacji, że przyjęty poziom ryzyka przez adresata zalecenia, może być nie do zaakceptowania dla Uniwersytetu.
- 4.21 Komórka audytu wewnętrznego może sklasyfikować dane zalecenie jako "ryzyko zaakceptowane" i odstąpić od wymogu jego wdrażania przez adresata.
- 4.22 Proces eskalacji może zostać uruchomiony zarówno przez adresata zalecenia, jak również przez komórkę audytu wewnętrznego. Zarządzający komórką audytu wewnętrznego i adresat zalecenia podejmują rozmowy z Prorektorem odpowiedzialnym za komórkę/jednostkę, która odrzuciła zalecenie.
- 4.23 W przypadku niepowodzenia tych działań Rektor Uniwersytetu:
 - a) zatwierdza określone działania, jakie zostaną podjęte w stosunku do eskalowanego zalecenia (proces eskalacji kończy się przyjęciem zalecenia do wdrożenia przez adresata);
 - b) odrzuca wdrożenie zalecenia (proces eskalacji kończy się zaakceptowaniem ryzyka będącego następstwem niewdrożenia zalecenia).
- 4.24 Powyższe decyzje powinny zostać odpowiednio udokumentowane oraz włączone do akt audytowych.

5. Dokumentacja audytowa

§ 6

- 5.1 Komórka audytu wewnętrznego tworzy dokumentację audytu wewnętrznego, która podzielona jest na dwie grupy:
- a) akta bieżące - dokumentują przebieg i wyniki poszczególnych zadań audytowych oraz zawierają informacje wymagane do sformułowania wniosków, które będą zawarte w sprawozdaniu z zadania audytowego;
 - b) akta stałe - zawierają pozostałe dokumenty dotyczące poszczególnych obszarów działania komórki audytu wewnętrznego.
- 5.2 Bieżące akta audytowe obejmują w szczególności:
- a) dokumenty zgromadzone podczas przeglądu wstępnego dla poszczególnych zadań audytowych. Dodatkowo dokumenty które stanowią podstawę rozpoczęcia zadania audytowego (m.in.: polecenie audytu, zlecenie i uzgodnienia dotyczące zadania doradczego, itp.);
 - b) dokumenty związane z planowaniem poszczególnych zadań audytowych (m.in.: program zadania, opis procedur audytowych);
 - c) dokumenty robocze oraz materiały sporządzone przez zespół audytowy lub otrzymane od osób trzecich w trakcie realizacji zadań audytowych. W tym: dokumenty dotyczące operacji/ transakcji, rejestry, wykazy, zestawienia, raporty z systemów informatycznych, umowy, faktury, sprawozdania, korespondencja e-mail, wyjaśnienia pracowników audytowanych komórek, notatki służbowe, arkusze i listy pytań, jak również inne dowody w postaci przedmiotów materialnych i potwierdzonych zapisów elektronicznych;
 - d) podsumowane wyników zadania audytowego, w tym wstępne i ostateczne sprawozdanie z zadania audytowego;
 - e) materiały dokumentujące przeprowadzenie czynności sprawdzających dla wydanych zaleceń audytowych.
- 5.3 Akta stałe audytowe obejmują m. in.:
- a) regulacje wewnętrzne obowiązujące w komórce audytu wewnętrznego;
 - b) dokumenty będące podstawą opracowania rocznego i wieloletniego planu audytu wewnętrznego;
 - c) roczny i wieloletni plan audytu oraz dokumenty będące podstawą ich zmian;
 - d) okresowe raporty/sprawozdania z działalności komórki audytu wewnętrznego przekazywane do władz Uniwersytetu;
 - e) dokumenty programu zapewnienia i poprawy jakości pracy komórki audytu wewnętrznego;
 - f) inne istotne dokumenty dotyczące realizowanych działań.
- 5.4 Dokumentacja audytowa jest tworzona i przetwarzana zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami bezpieczeństwa informacji, w sposób zapewniający jej integralność i dostępność oraz zapobiegający nieautoryzowanemu dostępowi osób trzecich, w szczególności:
- a) elektroniczne akta audytowe są gromadzone i przechowywane w specjalnie wyznaczonych do tego celu, odpowiednio ustrukturyzowanych, opisanych i zabezpieczonych katalogach dyskowych komórki audytu wewnętrznego;
 - b) papierowe akta audytowe (oryginały dokumentów) są one przechowywane w opisanych segregatorach, w odpowiednio zabezpieczonych pomieszczeniach komórki audytu wewnętrznego.
- 5.5 Dokumentacja audytowa jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami archiwizacji dokumentów.
- 5.6 Udostępnienie dokumentacji audytowej:
- a) wewnątrz Uniwersytetu - wymaga zgody zarządzającego komórką audytu wewnętrznego;

- b) na zewnątrz Uniwersytetu - dokonywane jest zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie zasadami udostępniania informacji podmiotom zewnętrznym.

Rozdział 4 Postępowanie w przypadku wydania zaleceń przez organ kontroli zewnętrznej

§ 7

1. W przypadku wydania przez upoważniony organ kontroli zewnętrznej zaleceń/rekomendacji pokontrolnych, za ich realizację odpowiada kierownik komórki/jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, w której przeprowadzona została kontrola zewnętrzna. Na osobie tej spoczywa obowiązek przygotowania dokumentów wymaganych przez organ kontroli zewnętrznej i przygotowanie harmonogramu prac związanych z realizacją zaleceń/rekomendacji i usunięciem nieprawidłowości.

Rozdział 5 Program zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego

1. W ramach programu zapewnienia jakości i usprawniania działalności komórki audytu wewnętrznego prowadzona jest wewnętrzna i zewnętrzna ocena zgodności działalności audytu wewnętrznego z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego, Kodeksem Etyki, oraz innymi regulacjami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
2. W celu realizacji wewnętrznego programu zapewnienia i poprawy jakości komórki audytu wewnętrznego oraz monitorowania efektywności jej pracy, zarządzający komórką audytu wewnętrznego:
 - a) okresowo przeprowadza i dokumentuje przegląd jakości wybranych zadań audytowych;
 - b) może zwrócić się do komórek audytowanych z wnioskiem o wyrażenie opinii na temat zrealizowanych zadań audytowych w formie ankiety oceny jakości pracy komórki audytu wewnętrznego;
 - c) odpowiada za przeprowadzanie „samoceny wewnętrznej funkcji audytu wewnętrznego” w oparciu np. o formularz samooceny opracowany przez Ministerstwo Finansów;
 - d) realizuje program podnoszenia kwalifikacji i posiadanej wiedzy audytorów wewnętrznych.
3. Niezależnie od wewnętrznego programu zapewnienia jakości zarządzający komórką audytu wewnętrznego występuje (nie rzadziej niż raz na 5 lat) do Rektora Uniwersytetu z wnioskiem o przeprowadzenie zewnętrznej oceny jakości pracy komórki audytu wewnętrznego przez wykwalifikowane osoby niezależne od Uniwersytetu i niepozostające w konflikcie interesów w związku z wykonywaniem tej oceny.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

1. Właścicielem niniejszej Procedury jest komórka audytu wewnętrznego, która odpowiada za jej okresową weryfikację oraz aktualizację.
2. Integralną część niniejszej Procedury stanowią następujące załączniki (wzory dokumentacji):

załącznik nr 1 - wzór polecenia audytu

załącznik nr 2 - wzór zlecenia zadania doradczego

załącznik nr 3 - wzór programu zadania audytowego

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego

Na podstawie art. 285 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) i § 4 ustęp 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 506) upoważnia się

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia audytu wewnętrznego doraźnego/planowego w zakresie:

.....

Upoważnienie dotyczy następujących jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie:

1.
2.

(nazwa komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr.....

Data rozpoczęcia prac audytowych:.....

Data zakończenia prac audytowych:.....

załącznik nr 2 - wzór zlecenia zadania doradczego

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer zlecenia)

Zlecenie zadania doradczego

Zlecenie zadania doradczego dla:
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Temat zadania:

.....

Cel zadania:

.....

Zakres zadania:

.....

.....

.....

.....

Data rozpoczęcia prac

Data zakończenia prac

.....
(pieczęć i podpis zlecającego)

	Program zadania zapewniającego (po przeprowadzonym przeglądzie wstępnym)
Temat zadania	
Cel zadania	
Zakres podmiotowy	
Zakres przedmiotowy	
Zasoby niezbędne do przeprowadzenia zadania (ewent. potrzeba pozyskania eksperta)	
Wyniki przeglądu wstępnego	
Istotne ryzyka (zagrożające realizacji celów) w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem:	
Sposób zrealizowania zadania, w szczególności opis doboru próby do badania oraz technik badania	
Opis doboru próby do badania	
Uzgodnione kryteria oceny dla badanych mechanizmów kontrolnych	
Data rozpoczęcia	
Data zakończenia	
Uwagi kierownika jednostki	